



REGLAMENTO DE RÉGIMEN DE USO DEL VIVERO DE EMPRESAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BLANCA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Blanca ha establecido las presentes normas que deberán ser cumplidas por los cesionarios de los espacios (despachos) asignados en el “Vivero de Empresas” propiedad de el Ayuntamiento y promovido por el mismo, para armonizar y organizar las actividades que se desarrollen en el citado Vivero y clarificar los derechos y responsabilidades de cada cesionario en relación con los derechos y responsabilidades de la propiedad y de los demás cesionarios.

Los objetivos de las presentes Normas son los siguientes:

1.- Establecer los derechos, obligaciones y responsabilidades de los cesionarios y ocupantes del Vivero y las condiciones para su aplicación en relación con los derechos y obligaciones de la propiedad y de los demás cesionarios.

2.- Organizar la administración del Vivero para su mantenimiento y conservación, así como los espacios, oficinas y despachos de uso común.

3.- Controlar en general, las relaciones de vecindad entre los cesionarios y vigilar la concurrencia y adecuada utilización de servicios comunes y zonas de uso común del Vivero.

4.- Establecer las normas internas de funcionamiento del Vivero en todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento adecuado del mismo y las consecuencias del incumplimiento de dichas normas.

5.- Todas las previsiones establecidas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada uno de los contratos de cesión. Por lo tanto, en caso de cualquier interpretación contradictoria entre este Reglamento y dichos contratos y acuerdos prevalecerán las cláusulas establecidas en estos últimos.

Las presentes Normas y las modificaciones que puedan ser introducidas en las mismas, serán obligatorias para todos los cesionarios y ocupantes de una parte cualquiera del Vivero. Por lo tanto, las prohibiciones, limitaciones y responsabilidades de uso previstas en las presentes Normas, serán extensivas a los ocupantes de los despachos sujetos a las mismas.

A estos efectos se entenderá por ocupante cualquier persona física o jurídica a la que la propiedad le ceda la posesión y uso cesionario, con carácter temporal, de uno de los despachos o dependencias del Vivero.

Debido a la especial configuración del Vivero, las presentes Normas podrán ser modificadas por el Ayuntamiento cuando sea necesario, dado el carácter singular de este



Proyecto, que exige de una adaptación y mejora constante de acuerdo con las necesidades requeridas para la creación y puesta en marcha de proyectos empresariales.

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Descripción del vivero

1.1. Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Vivero de Empresas del Ayuntamiento de Blanca, así como los derechos y obligaciones de sus usuarios o beneficiarios.

1.2. El Vivero de Empresas se constituye como un espacio físico, de iniciativa pública, cuyo objeto es facilitar el establecimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas o la viabilidad de empresas ya existentes, para su posterior inserción en el mercado.

El objetivo fundamental es el apoyo al surgimiento y continuidad de empresas de reciente creación y proyectos de autoempleo que, por su viabilidad, puedan contribuir en términos económicos, comerciales, de empleo, etc. al desarrollo del municipio, favoreciéndose aquellos que por su interés social o estratégico, así se determinen

1.3. El Vivero cederá temporalmente el uso de un espacio a las nuevas empresas beneficiarias y éstas, además, podrán disfrutar de una serie de servicios básicos y otros opcionales.

Artículo 2. Disposiciones Generales

2.1. El Vivero estará sometido en cuanto al uso, tanto de los despachos como de las partes de uso común, a los Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como a las normas que a continuación se enuncian.

2.2. Los cesionarios y ocupantes deberán respetar todas las servidumbres que puedan gravar el inmueble, tanto las de origen contractual como legal, civil o administrativo.

2.3. Los cesionarios y ocupantes deberán permitir todas las servidumbres existentes que sean exigidas o impuestos por los servicios y suministros públicos y especialmente los que puedan derivar de razones de seguridad, salubridad, vigilancia y orden público.

Asimismo deberán soportar las obras que se puedan derivar de la adecuación o remodelación del Vivero o de sus instalaciones acordadas por el Ayuntamiento.

2.4. Los cesionarios estarán obligados a ocupar el espacio o despacho asignado y a ejercer normalmente en el mismo la actividad a que se destine, dentro del plazo máximo de 5 días a contar desde la firma del oportuno contrato de cesión.



A la finalización de éste, y previo requerimiento de el Ayuntamiento, el cesionario dejará libre y expedito el despacho en el plazo máximo de 72 horas siguientes al citado requerimiento.

2.5. En ningún caso un cesionario podrá ocupar un despacho o espacio cedido por tiempo superior a 36 meses (2 años iniciales con posibilidad de prórroga por otro año), por un mismo proyecto empresarial. Cualquier disposición o actuación que contravenga este plazo máximo será considerada nula.

Artículo 3. Distinción entre partes de uso común y despachos de uso privativo.

3.1. Partes de uso común: Están constituidas por todas las dependencias y estancias del Vivero que no comprenden los despachos cedidos y que son de titularidad única de el Ayuntamiento. Están destinadas al uso de todos o de varios cesionarios.

3.2. Despachos cedidos: son aquellas dependencias delimitadas por la propiedad, destinadas a uso particular de cada cesionario.

Artículo 4.- Administración y gestión del vivero

4.1. El Ayuntamiento adoptará todas las decisiones que estime necesarias para la buena marcha y funcionamiento del Vivero, y dichas decisiones obligarán a todos los cesionarios y ocupantes del Vivero, previa comunicación oficial de las mismas.

4.2. El Ayuntamiento podrá nombrar un Responsable del Vivero, que estará plenamente facultado para llevar a cabo la organización, administración, policía y seguridad del Centro; dicho responsable podrá ser una persona física o jurídica.

Artículo 5.- Normas complementarias de gestión y funcionamiento del vivero

5.1 La denominación y referencia de los distintos espacios, puntos de acceso, vías de distribución interior, etc., dentro del Vivero serán determinadas por el Ayuntamiento.

5.2 El Ayuntamiento, por Resolución de la Alcaldía u órgano que en que delegue, procederá a fijar la cartera de servicios, así como los precios de la cesión de los espacios, adoptando a su vez, las medidas de gestión y control para la adecuada prestación del servicio.

Artículo 6. Imagen del conjunto

6.1 La imagen del Vivero exige un aspecto de conjunto armonioso en concordancia con la imagen del edificio en el que se encuentra ubicado.



6.2 La concepción armónica y estética del Vivero debe ser respetada por todos los cesionarios de los diferentes despachos, quedando prohibida la realización por éstos de cualquier tipo de obra o modificación, incluso de los elementos móviles delimitadores del espacio cedido.

Artículo 7. Prohibiciones y limitaciones

7.1. Las siguientes actividades están expresamente prohibidas para los cesionarios u ocupantes del Vivero:

- a) El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- b) Está prohibido ejercer en el Vivero toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, y nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada despacho del Vivero no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuere excepcional) en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- c) El uso de todo o parte de cualquier despacho del Vivero como vivienda o cualquier otro uso no permitido.
- d) La práctica en cualquier parte del Vivero, de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en los contratos de cesión o autorizados previamente o contrarios a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.
- e) Queda prohibida la distribución de propaganda de cualquier tipo fuera de las superficies cedidas de los despachos.
- f) De forma general, los cesionarios de los despachos no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Centro mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.

7.2. Cada cesionario deberá proceder a tramitar las autorizaciones administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad que proyecte ejercer en el despacho que se le asigne.

7.3. A su vez, cada cesionario entregará a el Ayuntamiento el equivalente a una mensualidad, como fianza por los gastos comunes y generales que cubran la totalidad de los servicios contratados con el Ayuntamiento o para el cumplimiento de las restantes condiciones que se establezcan en el citado contrato, cuya suma podrá ser destinada por el Ayuntamiento, en caso de impago o incumplimiento, al pago de cualquiera de dichos conceptos.

Dicha fianza se actualizará anualmente en función del precio de la mensualidad fijado para cada año en el contrato

TITULO II. CONDICIONES DE USO

Artículo 8. Acceso de los visitantes



El Ayuntamiento se reserva el derecho a denegar la admisión al Vivero de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses del mismo, de la propiedad u ocupantes. Los cesionarios deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridos para ello.

Artículo 9. Horario General del Vivero

9.1.- El Vivero estará en funcionamiento durante los doce meses del año, en días laborales, de lunes a viernes, de mañana como de tardes.

9.2.- El Ayuntamiento, el establecerá el concreto horario de funcionamiento del centro, pudiendo fijar durante los meses de verano un horario reducido.

Artículo 10. Rótulos

La colocación de rótulos distintos de los aprobados o cualquier otra referencia a los diferentes despachos del Vivero, no estará permitida en las fachadas, muros exteriores del mismo, ni en las zonas comunes.

Artículo 11. Mantenimiento

11.1 Los cesionarios y ocupantes deberán mantener en todo momento los despachos y superficies cedidas, su decorado, accesorios, equipamiento y entrada en buen estado de funcionamiento y presentación.

11.2 Los daños o desperfectos que la actividad del cesionario cause en los elementos estructurales del Vivero, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, o en sus despachos o espacios cedidos, serán reparados por la propiedad a costa del cesionario causante.

11.3 Los despachos se mantendrán siempre en perfecto estado de limpieza. Los términos y condiciones para la limpieza de los despachos fijados por el Ayuntamiento deberán ser respetados, en particular en lo referente a la evacuación de basuras.

Artículo 12. Salubridad y seguridad contra incendios

12.1 Los cesionarios y ocupantes de locales del Vivero se comprometen a observar y respetar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad correspondientes al Vivero.

12.2. Queda prohibido introducir en el Vivero materiales peligrosos, insalubres, malolientes, inflamables que estén prohibidos por las normas legales o administrativas, las disposiciones de los servicios de seguridad y/o las pólizas de seguro del Vivero.

No podrá ser colocado ni depositado en el interior del Vivero ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y tabiques.



12.3. No se podrá arrojar en las canalizaciones o desagües materiales inflamables o peligrosos, extendiéndose la prohibición a todos aquellos elementos que puedan perturbar el buen funcionamiento de las mencionadas instalaciones.

El Ayuntamiento mantendrá los equipamientos del local con las instalaciones necesarias para prevenir incendios de conformidad con el sistema general de seguridad del Vivero, debiendo mantener los mismos en perfecto estado de funcionamiento y conservación.

Los cesionarios deberán respetar todas las normas que se dicten en materia de seguridad, dejando las puertas de salida sin el cierre bloqueado durante las horas de apertura, y manteniendo despejados los pasillos de servicio que sirven de salida de emergencia en caso de incendio o siniestro. Las salidas de emergencia deberán estar debidamente señaladas mediante carteles luminosos.

La utilización indebida de los aparatos contra incendios queda totalmente prohibida.

Artículo 13.- Funcionamiento de los espacios de uso común.

Cada uno de los cesionarios y ocupantes tendrá el libre uso de las zonas comunes, conforme a su destino, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes cesionarios y su buen funcionamiento con las reservas siguientes:

a) Las zonas comunes deberán ser utilizadas de conformidad con el uso previsto para las mismas.

b) El Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, cerrar temporalmente todo o parte de las zonas comunes donde sea necesario efectuar trabajos de reparación o cambios, o por cualquier otra causa justificada. Salvo urgencia ineludible, deberá advertir a los cesionarios con una antelación mínima de dos días.

Artículo 14. Seguridad y vigilancia

14.1 El Ayuntamiento mantendrá las condiciones generales de seguridad y vigilancia del Centro, incluso podrá realizarla a través de una central de alarmas.

14.2 El Ayuntamiento no asumirá ninguna responsabilidad en lo referente a la seguridad de los locales cedidos, por daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo y en general accidentes de cualquier tipo.

Los cesionarios deberán cumplir estrictamente y hacer cumplir todas las normas en materia de seguridad.

TITULO III SELECCIÓN DE PROYECTOS



Artículo 15. Beneficiarios y requisitos

15.1 Podrán optar a los servicios del Vivero de Empresas las empresas de nueva creación y ya creadas, entendiéndose por tales:

- a) Empresas nuevas: Que comiencen su actividad económica con la instalación en el vivero de empresas.
- b) Empresas en proyecto: Que se constituyan legalmente en el plazo máximo de tres meses desde su instalación en el Vivero. En este caso el contrato tendrá una duración máxima de tres meses, que admitirá una primera prórroga de nueve meses y una segunda prórroga por períodos trimestrales hasta un máximo adicional de doce meses más.
- c) Empresas recientes: Cuya actividad se haya iniciado en un plazo inferior a dieciocho meses antes de la firma del proceso de selección.

15.2 Serán requisitos mínimos para el acceso:

- a) Ser empresas de nueva creación, en los términos anteriormente apuntados.
- b) Tener el domicilio social en el municipio de Blanca, estableciéndose el domicilio de la actividad en la sede del Vivero de Empresas.
- c) No desarrollar actividades nocivas, insalubres o peligrosas.
- d) Dedicarse a servicios de actividades profesionales y empresariales de carácter innovador, en los que se prevean crear puestos de trabajo.
- e) Presentar un proyecto que avale su viabilidad económica.

Artículo 16. Convocatoria del proceso de selección, y funcionamiento de las listas de espera.

16.1.- El procedimiento de selección se realizará en régimen de concurrencia competitiva de manera anual, si bien el procedimiento se encontrará abierto de manera permanente en orden a la inclusión de interesados en la correspondiente lista de reserva.

16.2.- La convocatoria para la cesión de locales, será aprobada por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Alcalde o Concejal delegado, y en la misma se deberán indicar los locales vacantes para su adjudicación, así como el plazo para la presentación de solicitudes, que será de 30 días naturales hábiles a contar desde la publicación de anuncio de su apertura en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, que también será publicado en el Tablón de Anuncios municipal.

La convocatoria anual se realizará antes del 31 de Octubre de cada año.

En dicha convocatoria, se resolverán las adjudicaciones pertinentes, y en caso de existir un mayor numero de solicitantes, una lista de interesados en función de su puntuación. Esta lista de espera tendrá carácter preferente respecto de las vacantes que se hayan producido durante la anualidad.



16.3.- Los interesados que no se presentaren a la convocatoria anual, podrán presentar fuera de plazo, la correspondiente documentación a efectos de su valoración, integrándose en su caso en una segunda lista de espera.

El límite temporal de la presentación de solicitudes, será hasta que se haya hecho pública la Convocatoria de la siguiente anualidad, y como máximo hasta el 31 de Octubre de la siguiente anualidad.

16.4.- En año posterior, se procederá a realizar nueva convocatoria pública, no teniendo los interesados que ya se encuentran en las listas de espera que presentar nueva solicitud, salvo que así expresamente venga recogido en la convocatoria pública, como consecuencia de la alteración de los criterios de adjudicación, o de otras circunstancias objetivas.

Estos interesados se integrarán en el nuevo proceso de selección y recibirán los puntos, que ya tenían adjudicados, en orden a la adjudicación del puesto vacante en caso de existir, o su ubicación dentro de la lista de reserva.

En caso, que se pretenda renovar el proyecto a efectos de una nueva valoración deberán concurrir nuevamente a la correspondiente convocatoria pública, no pudiendo en estos casos, acudir al sistema de presentación extemporánea.

Artículo 17. Documentación y criterios de selección

17.1.- Los interesados en el plazo dado, y según el modelo normalizado de instancia deberán presentar la siguiente documentación:

a) Memoria del Proyecto o Plan de Empresa. A tal efecto el Ayuntamiento de Blanca proporcionará a los interesados un modelo de Memoria, no obstante lo cual, los aspirantes podrán añadir o adjuntar cualquier documento, plano, boceto etc. que permita una mejor valoración de su idea empresarial.

b) Documentación personal tanto del solicitante como de los eventuales socios partícipes y/o integrantes del proyecto compuesta por:

- Fotocopia del DNI
- Currículum Vitae
- Vida laboral

c) Certificado de estar al corriente de pagos con la Administración Autonómica la Agencia Tributaria y con la Seguridad social (únicamente en el caso de empresas constituidas con anterioridad)

d) En caso de empresas ya constituidas, se deberá presentar:

- Copia compulsada de la escritura de constitución



- Copia compulsada del alta en régimen especial de trabajadores autónomos y declaración censal de alta en el censo de obligaciones tributarias

e) La documentación necesaria para la valoración de los criterios de selección previstos en el apartado siguiente.

17.2 Para la selección de los proyectos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a.- Factores Objetivos (máximo 20 puntos)

- Creación de empresas de economía social (Cooperativas o Sociedades Laborales), 3 puntos.
- Creación de empresa (en proyecto), con independencia de su naturaleza (excluye apartado anterior), 2 puntos.
- Por puesto de trabajo efectivamente creados al constituir la empresa, 0,3 puntos por puesto creado y 0'5 puntos por puesto creado de minusválido, a jornada completa, en otro caso, proporcional.. Inscritos en la oficina de Empleo de Blanca; los socios trabajadores dados de alta en el Régimen de Autónomos, serán asimilados a trabajadores indefinidos cuando demuestren ocupar cargos de administración en la empresa. . Hasta un total de 6 puntos.
- Empresas promovidas en su mayoría por mujeres o minusválidos, 1 punto por cada socio mujer o minusválido, hasta un total de 3 puntos.
- Empresas promovidas por jóvenes menores de 35 años. 3 puntos
- Empresas promovidas perteneciente al colectivo de mayores de 45 años, o parados de larga duración, 1 punto por cada socio que tenga esos requisitos, hasta un total de 3 puntos.
- Si los promotores socio ha realizado un programa formativo de autoempleo/creación o gestión de empresas por medio del Servicio Regional de Empleo y Formación u otros organismos oficiales, 0,1 punto cada 10 horas, hasta 2 puntos.

b.- Factores Subjetivos (máximo 10 puntos)

- Se valorará la importancia del sector de actividad en orden al valor del mismo para el desarrollo estratégico del Municipio, apostando por la diversificación económica, la innovación y el desarrollo de nuevos sectores productivos como forma de potenciar la economía local. Hasta 4 puntos.
- Proyectos considerados estratégicos con un componente de Innovación y originalidad, hasta 3 puntos.
- Factores que incidan de manera directa en la conservación del medio ambiente y/o sean considerados como proyectos piloto en materia de I+D+i, hasta 3 puntos.
- Viabilidad de la iniciativa empresarial 3 puntos.

Artículo 18. Proceso de selección y adjudicación.



18.1 Se formará una Comisión de Seguimiento de carácter mixto y de carácter permanente, formada por políticos y empleados municipales a fin de valorar los proyectos presentados:

a) La valorará los proyectos y deberá dictaminar las solicitudes presentadas en un plazo máximo de 30 días desde su presentación, en base a los criterios de selección expresados anteriormente.

b) La Comisión podrá solicitar a los Departamentos municipales respectivos en el ámbito de sus competencias, los informes que sean precisos para la valoración de las solicitudes.

c) La Comisión elaborará un informe valorativo del proyecto empresarial analizando los diversos aspectos que servirán de base a la selección de proyectos. Dichos informes tendrán carácter confidencial, y solamente tendrán acceso al mismo las personas que intervengan en el proceso de selección, estando estas obligadas a mantener su contenido en secreto.

d) La Comisión hará público el resultado de su valoración, realizando la propuesta ordenada en función de los puntos obtenidos, y fijando la lista de espera.

e) La propuesta de la Comisión de Valoración se elevará al Ayuntamiento de Blanca, cuyo órgano de gobierno, tomará la decisión final, sobre la adjudicación de los puestos vacantes.

18.2 El/la promotor/a del proyecto que haya sido seleccionado, deberá confirmar su interés por el módulo asignado, firmando el contrato de cesión con el Ayuntamiento en un plazo no superior a 10 días naturales desde la notificación del acuerdo. En caso de no ser así, se ofrecerá su espacio al siguiente proyecto que haya resultado seleccionado, o se encuentre en la lista de espera.

Artículo 19. Periodo de permanencia

19.1 El acceso al Vivero de Empresas requerirá obligatoriamente la formalización de un contrato que regulará el período de permanencia, obligaciones y derechos de las partes

19.2 Se establece como período máximo de permanencia de una empresa en el Vivero de Empresas, de 2 años desde la firma del contrato.

En casos excepcionales, cuando suponga un riesgo para la continuidad y supervivencia de las empresas y, como consecuencia el empleo generado por la misma, la Comisión de Seguimiento, oído el órgano de gobierno del Ayuntamiento de Blanca, podrá autorizar una ampliación del período máximo establecido de un año más.

Artículo 20. Precio



20.1 El órgano de gobierno competente del Ayuntamiento fijará el canon o tarifa de las cesiones, estableciendo un incremento progresivo del precio de las anualidades.

20.2 El canon es un ingreso de Derecho público. La falta de pago en los plazos señalados llevará consigo el devengo de los recargos previstos en el Reglamento General de Recaudación y el abono de los intereses que correspondan, además, en su caso, de la extinción de la concesión

TITULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21. Causas de resolución

Serán causas de resolución del contrato las siguientes:

a. Subrogar, arrendar o subarrendar, tanto total como parcialmente, traspasar los servicios y/o local, así como constituir a favor de terceros cualquier tipo de derecho de uso o utilización.

b. Efectuar obras que alteren la configuración del local sin autorización expresa y escrita del Ayuntamiento.

c. Introducir en los locales maquinaria y demás elementos, así como la instalación de potencia eléctrica, que no se ajusten a la actividad permitida en este contrato y a las características técnicas del inmueble, en especial en lo referente a soportar la carga estática establecida para los suelos. A efectos de comprobar el adecuado uso que se haga del local el usuario deberá comunicar al Ayuntamiento, la maquinaria y demás elementos que se introduzcan en el mismo.

d. La inactividad de la industria o el negocio durante 3 meses o la no utilización del local por el mismo tiempo, salvo que el Ayuntamiento, atendiendo a la causa que provocare dicha inactividad, decidiera mantener los efectos del contrato por el tiempo que estime pertinente.

e. No iniciar la actividad en el plazo máximo de 3 meses, desde la fecha de suscripción del contrato.

f. Descuidar notablemente la conservación y mantenimiento del local, no llevando a cabo las reparaciones que se precisen

g. Modificar el objeto del negocio para el que fue adjudicado el local sin autorización expresa del Ayuntamiento

h. Incumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social o de seguridad e higiene en el trabajo.

i. Impedir la visita de inspección que ordene la Administración titular.

j. El impago de tres mensualidades del canon.

Artículo 22 Procedimiento de resolución

22.1 La resolución del contrato de cesión, como contrato administrativo, se sujetará a las normas generales del procedimiento administrativo, debiendo garantizar un procedimiento con audiencia de los interesados



22.2 El acuerdo de resolución se pronunciará sobre causas de resolución, así como los aspectos económicos de la misma, como es la posible incautación de la garantía presentada.

Artículo 23 Recuperación del valor

Si el empresario resuelve voluntariamente el contrato de cesión o finalizado el plazo máximo de permanencia en el Vivero, y traslada su actividad fuera del municipio de Blanca, deberá indemnizar al Ayuntamiento de con el valor de 6 mensualidades del año en curso en el primer caso, y de 8 mensualidades de la última anualidad en el segundo caso.

APROBACIÓN

- Acuerdo Pleno: 19/4/2012
- Boletín Oficial de la Región de Murcia(BORM): 18 /2/2012

MODIFICACIONES

Modificación nº	Pleno	BORM
1	13/11/2014	28/1/2015